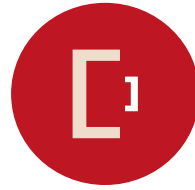
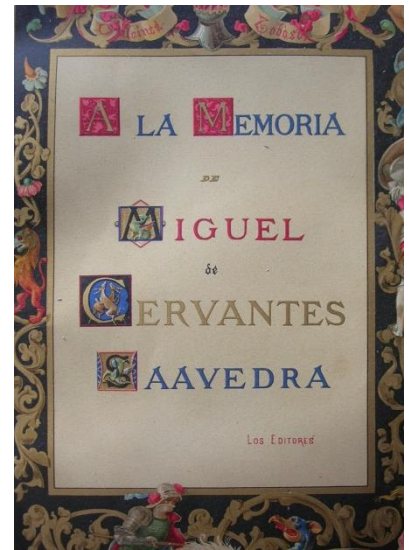




**Junta de
Castilla y León**



Centro Integrado de FP
CIUDAD DE BÉJAR



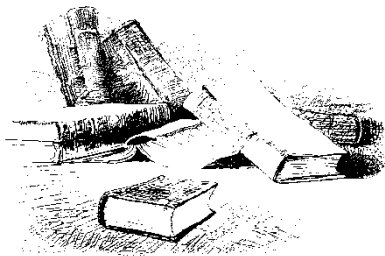
“Quod non est in actis, non est in hoc mundum”

Proyecto de innovación educativa

**“CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL FONDO ANTIGUO DE LA
BIBLIOTECA Y DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL
CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

“CIUDAD DE BÉJAR”

curso: 2015/16



Grabados del Quijote de Montaner y Simón,
Editores

MDCCCLXXX



INDICE

Portada

0.- Memoria del proyecto

- 0.1. Datos del centro
- 0.2. Justificación del proyecto
- 0.3. Objetivos y contenidos propuestos
- 0.4. Temporalización
- 0.5. Planificación
- 0.6. Metodología
- 0.7. Desarrollo
- 0.8. Evaluación
- 0.9. Personal del centro participante en el proyecto
- 0.10. Alumnado participante
- 0.11. Agradecimiento

ANEXOS

1.- Actas reuniones de coordinación

- 1.1. Acta nº 1
- 1.2. Acta nº 2
- 1.3. Acta nº 3

2.- Fotográfico

- 2.1. Acto de clausura
- 2.2. Archivo del centro
- 2.3. Aula de restauración limpieza y encuadernación
- 2.4. Automatización del archivo
- 2.5. Base de datos
- 2.6. Biblia hebrea y caja
- 2.7. Biblioteca del centro
- 2.8. Cervantes-premio
- 2.9. Confección de carpetas por los profesores
- 2.10. Confección de las carpetas por alumnas
- 2.11. Deterioro de documentos
- 2.12. Documentos curiosos
- 2.13. Encuadernación-aprendizaje
- 2.14. Encuadernación lomo en piel
- 2.15. Exposición fondo antiguo



- 2.16. Laboratorio textil-alumnas
- 2.17. Libro de visitas
- 2.18. Libros viejos-recuperación
- 2.19. Orla del equipo de restauración
- 2.20. Sedes de las enseñanzas profesionales
- 2.21. Sellos y pólizas
- 2.22. Tejuelos
- 2.23. Visita Biblioteca Histórica Universidad de Salamanca

3.- Aportaciones de alumnos de las familias profesionales

- 3.1. Administración y finanzas
- 3.2. Electricidad y electrónica
- 3.3. Textil, confección y piel

4.- Bibliografía

5.- Documentos

6.- Hoja de catalogación y ejemplos

7.- Publicaciones en prensa y revista

8.- Videos



Centro Integrado de FP
CIUDAD DE BÉJAR

1.- DATOS DEL CENTRO

**Centro educativo: CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
“CIUDAD DE BÉJAR”**

Código de centro: 37013626

Dirección: C/ Zúñiga Rodríguez, 27

Teléfono: 923 400 750

Correo electrónico: 37013626@educa.jcyl.es

Etapas: FORMACIÓN PROFESIONAL. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA, CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO y SUPERIOR DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL.

(Familias Profesionales de Textil, Confección y Piel, Electricidad y Electrónica y Administración y Finanzas)

2.- JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

El CIFP Ciudad de Béjar posee en sus instalaciones del archivo y biblioteca un fondo documental y bibliográfico que data desde los comienzos de las enseñanzas técnico-profesionales que se instalaron en Béjar. Se ha observado que todo este fondo presenta síntomas muy graves de deterioro en cuanto a descomposición del papel, oxidación del mismo, humedades, roturas, polvo, etc. que hace inevitable que se tomen medidas preventivas y curativas y, en muchos casos, de restauración inmediatas, pues de lo contrario se perdería el documento con el tiempo, siendo este fondo un patrimonio documental muy importante para el centro de enseñanzas, la ciudad de Béjar y cuantas personas quieran investigar sobre temas educativos y cambios producidos en las enseñanzas técnico profesionales durante los siglos XIX y XX.



El centro de enseñanza comenzó su andadura allá por el siglo XIX, en 1852, cuando se creó en Béjar la primera Escuela Elemental Industrial, estando de Ministro de Fomento D. Miguel de Reynoso y siendo su primer Director D. Nicomedes Martín Mateos (gran filósofo de reconocimiento internacional). Más de siglo y medio dedicándonos a la formación de jóvenes en distintos campos profesionales.

Desde estas fechas se mantienen custodiados prácticamente la totalidad de los expedientes del alumnado que cursó estos estudios profesionales, correspondencia de la época, registro de exámenes, etc., y parte del material



bibliográfico data de estos primeros años, habiendo libros que fueron donados en su momento por el primer director del centro. También hay correspondencia oficial firmada por los que fueran Rectores de la Universidad de Salamanca D. Mamés Esperabé Lozano y D. Miguel de Unamuno.

(Título concedido a una alumna de principios del siglo XX y que rememora el tercer centenario de la publicación del Quijote; imagen cedida por el coordinador del proyecto).



En los dos últimos cursos académicos, tras evidenciar el grave estado de deterioro y el valor histórico que poseía el archivo objeto de actuación, decidimos que éste necesitaba una intervención urgente, que comenzó por ejecutar una limpieza preliminar. A medida que fuimos avanzando en la limpieza de los expedientes se fue poniendo en evidencia que algunos de ellos tenían un valor que debía ser compartido con la ciudadanía, bien porque reflejaba curiosidades de la época o bien porque pertenecían a personajes ilustres de la comarca, de la provincia e incluso de relevancia internacional. Sin embargo, esas actuaciones no podían ser realizadas por varias razones: porque la limpieza era una necesidad prioritaria, porque el proyecto necesitaba de una planificación coordinada, porque carecíamos de presupuesto y de personal cualificado.

En estos momentos, y tras haber realizado la primera intervención a más de 3.000 expedientes, durante un total de 730 horas de trabajo (2 grupos de trabajo formados por 10 personas), creemos estar en condiciones de abordar el proyecto y continuar con las acciones desarrolladas en cursos anteriores, desarrollando otro tipo de aprendizajes, como lo son la encuadernación y fabricación de carpetas porta-documentos, para darle la dimensión que desde el principio previmos.



Nuestro proyecto se justifica en base a que:

- Los miembros integrantes del grupo de trabajo han hecho una incursión en un campo desconocido para ellos, tanto desde el punto de vista teórico como práctico, siguiendo las enseñanzas del coordinador del proyecto.

Pretendemos un equilibrio entre el Saber, Saber-Hacer y Saber Ser. Nuestra formación estará centrada en los procesos cognitivos del Aprender a Aprender, de la misma forma en los conocimientos prácticos o competenciales del Saber-Hacer, y en los conocimientos sociales de la convivencia y el conocimiento personal de sí mismo, es decir, Saber Ser.

- Esta apuesta de innovación nos ha proporcionado compensaciones personales y profesionales en el trabajo con los alumnos.

- Ha servido para que el profesorado ya jubilado se incorpore de nuevo al centro como colaborador del proyecto, realizando las mismas actividades que el profesorado en activo y siguiendo vinculado a la labor docente participando en uno de sus proyectos.

Son conocedores, entre otras personalidades, de nuestra inquietud y proyecto, diferentes autoridades administrativas y académicas, con las que hemos mantenido alguna reunión de carácter informativo, destacar entre otras:

D. Bienvenido Mena Merchán, Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León en Salamanca.

D. Jesús Laborda Melero, Director Provincial de Educación en Salamanca.

D. Adolfo Domínguez Perrino, Jefe del Servicio Territorial de Cultura de Salamanca.

D. Luis Miguel Rodríguez Alfajeme, Director del Archivo Histórico Provincial de Salamanca.

D^a Margarita Becedas González, Directora de la Biblioteca General de la Universidad de Salamanca.

D. Fernando Carabias Acosta, Inspector de Educación de nuestro centro.

Dr. José María Hernández Díaz, Catedrático de Historia de la Educación, Facultad de Educación, Universidad de Salamanca.

D. Alejo Riñones Rico, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Béjar.

D^a Purificación Pozo García, Exprocuradora del Partido Popular de las Cortes de Castilla y León y Concejala de Cultura del Ayuntamiento de Béjar.

D^a M^a Inmaculada Martín Rico, Concejala de Educación del Ayuntamiento de Béjar.

Centro de Estudios Bejaranos.



3.- OBJETIVOS Y CONTENIDOS PROPUESTOS

3.1.- OBJETIVOS

El equipo de actuación se planteó desde el primer momento unos objetivos que se han ido desarrollando a lo largo de toda esta experiencia y que se exponen a continuación.

- Analizar tanto el estado de conservación del fondo documental y bibliográfico como las propuestas para su recuperación.
- Informar y concienciar a las autoridades académicas y al claustro de profesores del estado de deterioro en el que se encuentra el archivo histórico y el fondo bibliográfico del centro y de la urgente necesidad de actuar sobre ellos en cuanto a medidas preventivas, curativas y de restauración.
- Poner en valor con la recuperación de los documentos y libros antiguos, un archivo histórico y fondo bibliográfico docente importante para el centro, la ciudad de Béjar y grupos de investigación social y educativa.
- Conocer in situ, por parte del alumnado, cómo se organiza, se custodia y protege un archivo y biblioteca de cualquier tipo de inclemencia.
- Realizar prácticas preventivas de limpieza y reconocimiento de los distintos soportes.
- Compartir con la Comunidad Educativa y las Administraciones los logros conseguidos.
- Devolver al documento y libro su valor inicial, para el que fue creado o editado.
- Realizar una base de datos del fondo documental y bibliográfico.
- Elaborar una ficha que recoja la casuística de cada carpeta de archivo.
- Diseñar un modelo automatizado para el control de los parámetros atmosféricos que afectan al deterioro de documentación y libros.



- Realizar una exposición con documento gráfico de los expedientes más representativos y del proceso de recuperación de los archivos, libros y creación de carpetas.

3.2.- CONTENIDOS. NIVEL DE ENSEÑANZA Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Este proyecto va dirigido a toda la Comunidad Educativa del Centro Integrado. En este centro se imparten enseñanzas de Formación Profesional de tres familias:

- Textil, Confección y Piel
- Electricidad y Electrónica
- Administración y Finanzas

En varios de los módulos profesionales de estas familias se contemplan áreas relacionadas con las instalaciones, conservación y tratamiento de materiales, relacionados todas con el objeto de nuestro proyecto: los documentos y libros.

En la **familia profesional de Administración y Finanzas**, se recoge en sus módulos todo lo relativo al tratamiento de textos y archivística, creación de bases de datos, etc.

En el caso de la **familia de Electricidad y Electrónica**, el currículo incorpora todo lo relacionado con las medidas de iluminación, controles de temperatura, equipamientos eléctricos y electrónicos para que un archivo no se deteriore ni sufran los documentos guardados, por no hablar de las condiciones ambientales de humedad, aislamientos térmicos, sensores de fuego, etc., y la domotización de las instalaciones.

En cuanto a la **familia profesional de Textil, Confección y Piel**, la vinculación se encuentra en que se van a poder desarrollar prácticas de reconocimiento de papel y las fibras que lo componen: algodón, lino, etc., el tratamiento de las pieles que encuadernan las tapas y los lomos de los libros, el papiro y el pergamino como soporte de la escritura, los procesos de curtición de las pieles y sus clases, la preparación de una piel para la encuadernación de documentos, cosido de libros, fabricación de carpetas de archivo con distintos materiales: piel, tejido, corcho, etc.

Apreciamos la **interdisciplinariedad entre las tres familias profesionales** en tanto que metodológicamente se requiere de la colaboración de diversas y diferentes disciplinas o módulos profesionales y, en general, la colaboración de profesorado especialista procedente de las tres áreas de conocimiento que se desarrollan en este



centro. Hay **áreas de aplicación curricular** que están directamente relacionadas con los archivos y bibliotecas, tanto en los niveles de grado medio como en los de grado superior, suponiendo para el alumnado implicado un área de conocimiento teórico práctico muy importante y difícil de ver, fuera del entorno habitual del centro, sumándose a ello la riqueza que proporciona la **participación en un proyecto común** que pondrá en alza la salvaguarda y difusión de la documentación que el centro educativo conserva. Algunas de estas áreas son:

Familia TEXTIL-CONFECCIÓN Y PIEL

Formación Profesional de Grado Medio

Módulo profesional: Materias textiles y piel.

Resultado de Aprendizaje (RA) 2. Reconoce pieles y cueros de aplicación en la fabricación de artículos de uso industrial, identificando el origen de las mismas, cualidades y defectos.

RA 4. Aplica técnicas y especificaciones de conservación de materiales de confección, calzado y marroquinería, relacionándolas con sus características y propiedades y estado.

Módulo profesional: Corte de materiales.

RA1. Realiza marcas de tejidos, pieles y otros materiales para el corte, relacionando la disposición de patrones con la optimización.

RA2. Prepara máquinas, equipos e instrumentos de corte y confección, justificando la secuencia de operaciones e identificando los parámetros de funcionamiento.

RA3. Corta piezas, tejidos, piel y otros materiales, justificando la técnica seleccionada en función del producto.

RA4. Cumple las normas de prevención de riesgos laborales y ambientales en el corte de piezas, identificando los riesgos asociados y las medidas de prevención.

Familia ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA

Módulo Profesional: Infraestructuras comunes de telecomunicación en viviendas y edificios.

RA2 Configura pequeñas instalaciones de infraestructuras comunes de telecomunicaciones para viviendas y edificios, determinando los elementos que la conforman y seleccionando componentes y equipos.



RA3 Monta instalaciones de infraestructuras comunes de telecomunicaciones para viviendas y edificios interpretando documentación técnica y aplicando técnicas de montaje.

RA7 Cumple las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, identificando los riesgos asociados y las medidas y equipos para prevenirlos.

Módulo Profesional: Instalaciones eléctricas interiores.

RA4 Monta la instalación eléctrica de un local de pública concurrencia, aplicando la normativa y justificando cada elemento en su conjunto.

RA6 Mantiene instalaciones interiores aplicando técnicas de mediciones eléctricas y relacionando la disfunción con la causa que la produce.

RA7 Verifica la puesta en servicio de una instalación de un local de pública concurrencia o local industrial atendiendo a las especificaciones del instalador autorizado en el REBT.

RA8 Cumple las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, identificando los riesgos asociados, las medidas y equipos para prevenirlos.

Módulo Profesional: Instalaciones eléctricas interiores.

RA4 Monta la instalación eléctrica de un local de pública concurrencia, aplicando la normativa y justificando cada elemento en su conjunto.

RA6 Mantiene instalaciones interiores aplicando técnicas de mediciones eléctricas y relacionando la disfunción con la causa que la produce.

RA7 Verifica la puesta en servicio de una instalación de un local de pública concurrencia o local industrial atendiendo a las especificaciones del instalador autorizado en el REBT.

RA8 Cumple las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, identificando los riesgos asociados, las medidas y equipos para prevenirlos.

Módulo Profesional: Instalaciones domóticas.

RA4 Monta las áreas de control de una instalación domótica siguiendo los procedimientos establecidos.

RA5 Mantiene instalaciones domóticas, atendiendo a las especificaciones del sistema.



RA6 Diagnostica averías y disfunciones en equipos e instalaciones domóticas, aplicando técnicas de medición y relacionando éstas con las causas que las producen.

RA7 Cumple las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, identificando los riesgos asociados, las medidas y equipos para prevenirlos.

Módulo Profesional: Documentación técnica.

RA6 Elabora manuales y documentos anejos a los proyectos de instalaciones y sistemas, definiendo procedimientos de previsión, actuación y control.

Módulo Profesional: Informática industrial.

RA1 Monta los elementos de un sistema informático industrial, reconociendo sus componentes y configurando el sistema.

RA2 Instala redes locales de ordenadores, configurando los parámetros y realizando las pruebas para la puesta en servicio del sistema, optimizando las características funcionales y de fiabilidad.

RA5 Configura páginas web, para su utilización en control industrial, utilizando el lenguaje de programación orientado.

Familia ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Módulo Profesional Empresa y Administración (0439)

Los documentos en la Administración

Documentos administrativos y soportes documentales

Los documentos administrativos

Soportes documentales

Clasificación

Documentos de decisión

Documentos de transición

Documentos de constancia

Documentos de juicio

Cumplimentación de documentos tipo ante la Administración

Información al ciudadano. Archivos y Registros

Derechos y deberes de los ciudadanos ante la Administración

Derechos de los ciudadanos



Deberes de los ciudadanos

El derecho a la información, atención y participación al ciudadano

Las oficinas de información y atención al ciudadano

La participación administrativa

Los archivos y registros públicos

El derecho de acceso a los archivos y registros público.

Módulo Profesional Empresa y Administración

Bases de Datos ofimáticas

Realizar operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo (Microsoft Access). Ser capaces de diseñar la estructura de una base de datos y de introducir, editar y consultar datos en ella.

Módulo Profesional Comunicación Empresarial y Atención al Cliente.

Archivo de la información

Apreciar la necesidad del archivo en la actividad empresarial.

Valorar su importancia.

Conocer qué documentos deben guardarse por imperativo legal y durante cuánto tiempo.

Distinguir las diferentes modalidades de organizar y guardar la documentación.

Apreciar las ventajas y los inconvenientes que se derivan de las diferentes formas de organizar el archivo.

Saber cuándo y por qué pueden destruirse los documentos.

Conocer las funciones de los diferentes elementos y equipos destinados al archivo.

Relacionar el contenido de una base de datos con la información contenida en los soportes físicos (documentos, carpetas, fichas, etc.).

Adquirir conocimientos generales sobre tratamiento de la información, tanto por el sistema manual como informático.

Conocer la incidencia de la LOPD en la conservación y manejo de datos de carácter personal.

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. Servicios Administrativos.

Tratamiento Informático de Datos.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia



Archivo y comunicación.

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Comunicación y Atención al Cliente.

Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información:

Resultados de aprendizaje

Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.

Ofimática y Proceso de la Información (0649)

Bases de Datos.

Gestión de archivos audiovisuales. Integración.

Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial

Archivo, protección de datos y firma electrónica



4.- TEMPORALIZACIÓN

Para la consecución de los objetivos propuestos y la ejecución de las actividades planificadas hemos trabajado durante todo el curso académico, si bien se ha seguido el **calendario** de sesiones de trabajo, que a continuación se detalla, para la **realización de actuaciones** concretas y **coordinación** del profesorado, en el aula 308 del Centro Educativo, en horario de 16:00 a 19:30 horas.

| MESES | DÍAS (MIÉRCOLES) |
|-----------|---|
| Noviembre | 22 y 25 |
| Diciembre | 2, 9 y 11 |
| Enero | 13, 20 y 27 |
| Febrero | 3, 10, 17, y 24 |
| Marzo | 2, 9 y 10 |
| Abril | 6, 13, 20, 27 y (28, clausura) |
| Mayo | 4 y 5 (recogida de material y limpieza de sala) |

5.- PLANIFICACIÓN

El proyecto se ha desarrollado en **cuatro fases** fundamentalmente.

En un **primer momento** se facilitó al equipo toda la documentación, bibliografía y orientaciones por parte del coordinador, de lo que es un fondo documental y bibliográfico, así como normas teórico-prácticas de cómo se debe abordar un documento en mal estado y el tratamiento preventivo que ha de realizarse para que el deterioro no vaya a más o que incluso el documento sufra otros daños por una mala praxis. (ver **Anexo nº 4**)

Se comentaron las normas del restauración y se facilitó en la bibliografía La "Carta del Restauo 1972" que fue redactada por Cesare Brandi con la colaboración de Guglielmo De Angelis D'Ossat.



A continuación se pasó a una **segunda fase**, donde los miembros del equipo han puesto en práctica los conocimientos adquiridos en el periodo de formación y, siguiendo las orientaciones del coordinador, se limpiaron fundamentalmente expedientes académicos de distintas épocas y correspondencia oficial. Simultáneamente, se han creado documentos, fichas preparadas al efecto, que recogen datos importantes de los expedientes, entre otros: a quién pertenece con sus datos personales, los desperfectos, características del papel, ataque de ácaros o del lepisma del papel, hongos, grado de oxidación del papel, herramientas y útiles de trabajo utilizados y si hay que realizar algún tipo de restauración posterior. En esta etapa, como en las siguientes, se han tenido en cuenta las normas de seguridad e higiene, trabajando con guantes, mascarilla y bata para evitar la respiración de las partículas sólidas, polvo y ácaros que se pudieran desprender de los documentos y libros durante su limpieza. (ver **Anexo nº 6**)

En la **tercera fase** se ha enseñado al grupo a encuadernar y a fabricar carpetas porta documentos. De manera sencilla se han realizado cuadernillos con folios en blanco y se ha procedido a su encuadernado, cosiendo estos cuadernillos en el telar de encuadernación, del que previamente se informó sobre su manejo, y cómo deben ir dispuestos los cuadernillos para que su cosido sea correcto.

Se han fabricado también las pastas de este libro en blanco y se han forrado con papel de decoración, que cada miembro ha elegido obteniéndose libros muy diversos en cuanto a estética se refiere. Para la confección del libro se han dado orientaciones al respecto y también se han comentado todos los componentes del mismo, como por ejemplo, las pastas, hilo de costuras, cabezadas, cinta de registro, hojas de guarda, cuadernillos, etc.

En cuanto a las carpetas porta documentos, se han fabricado con gran facilidad y, como se comenta en otro apartado de esta memoria, utilizando cartones y papeles reciclados. También se han utilizado papeles de aguas para carpetas muy concretas. La familiarización con estas carpetas nos ha servido para adquirir habilidades útiles para la encuadernación de los libros, cuando fabricamos las cubiertas o pastas ya que se procede de manera muy similar. El alumnado de la especialidad textil también ha realizado carpetas con distintos materiales como contribución al proyecto. (ver **anexo fotográfico nº 9 y 10**).

En la **cuarta fase** se han realizado encuadernaciones de libros viejos, es decir, se han desmontado libros en mal estado y se han vuelto a encuadernar, aplicando los conocimientos adquiridos en la encuadernación del libro en blanco. En alguna ocasión se han sometido las páginas del libro a un lavado o humectado para separar hojas ajenas al libro.

En estas encuadernaciones se ha trabajado siempre en grupo y ha servido al equipo para poner en práctica los conocimientos adquiridos, abriendo un nuevo campo como es el de rehabilitar libros personales que estaban en desuso por deterioro en sus bibliotecas.

Por último, y para los más habilidosos, se ha procedido a la encuadernación de libros antiguos en rama, que estaban en la biblioteca en un lamentable estado. En esta



ocasión se ha explicado un nuevo tipo de encuadernación, en piel, que básicamente es como las anteriores pero que dadas las características de la pieles, se ha profundizado en la manera de proceder y de aplicar la piel tanto al lomo como a las pastas en su totalidad. Se han utilizado también papeles de aguas hechos a mano para las cubiertas y hojas de guarda. (ver **Anexo** fotográfico nº 13)

Vistas las actuaciones que se han llevado a cabo y que son muy artesanales, decir que como recursos tecnológicos se han utilizado los propios de la informática para crear una base de datos, donde conste el mayor número de ítems para que el acceso al documento en un futuro sea los más rápido y limpio posible.

También en el taller textil se ha utilizado la máquina de chiflar o rebajar pieles para conformar y adaptar las pieles a las encuadernaciones.

6.- METODOLOGÍA

El equipo de trabajo está formado por 17 personas dirigidas por un coordinador quien ha promovido la participación desde el primer momento y ha activado al grupo, dinamizándolo e ilusionándolo con el fin de conseguir los objetivos de partida.

Al tratarse de un conjunto de personas con habilidades y experiencias complementarias, además de comprometidas con una meta y objetivos comunes, se consideran conjuntamente responsables del proyecto.

Nuestra metodología se ha basado en las siete características del denominado Equipo Eficaz:

- **Objetivo común.** A través de la suma de esfuerzos individuales el equipo ha sabido cuál es la actividad a realizar así como la razón de su importancia. Al saber el equipo lo que quiere alcanzar, se consigue que todos sus miembros conozcan hacia dónde se mueve el grupo y que su esfuerzo permitirá alcanzar la meta.
- **Potenciación (sinergia).** Conscientes de la fuerza colectiva, se ha generado en el grupo una confianza que permite hacer frente a los retos y materializar la visión que tiene. Se ha generado un sentimiento de respeto mutuo, compartiendo responsabilidades y facilitando la toma de decisiones ante las pequeñas dificultades que se presenten.
- **Relación y Comunicación abierta.** Es fundamental para que el equipo funcione. Durante todas las jornadas de trabajo se ha desarrollado un ambiente de relación y comunicación abierta que ha hecho posible que los miembros se



sientan libres a la hora de expresar sus opiniones, pensamientos y sentimientos, donde la capacidad de escuchar ha sido tan importante como la de hablar. Asimismo se ha fomentado que las personas fueran conscientes de sus fortalezas y debilidades dentro del grupo mediante la aplicación de “feedback”.

- **Flexibilidad.** La flexibilidad alcanzada por los miembros del equipo ha hecho posible la realización de distintas tareas según las necesidades que han ido surgiendo, favoreciendo el logro de los objetivos a alcanzar.
- **Óptimo Rendimiento.** A tenor de los resultados significativos obtenidos, se pone de manifiesto la eficaz manera de proceder, habiéndose favorecido la creatividad y la participación.
- **Reconocimiento y aprecio.** Tanto el coordinador como los miembros del equipo, han reconocido día tras día el trabajo realizado y los logros obtenidos, tanto de manera individual como colectiva. De igual manera, el resto de la comunidad educativa, instituciones oficiales, organizaciones sociales y el público en general, han valorado muy positivamente el trabajo realizado, generando gran satisfacción personal del trabajo realizado, dentro del equipo.

Analizando estas siete características de la metodología aplicada y basada en el equipo eficaz, se concluye diciendo que el alto grado de cohesión alcanzado y los logros obtenidos demuestran que estamos ante un equipo de trabajo eficaz.

7.- DESARROLLO

7.1 Actividades realizadas

Para la planificación, coordinación y realización de las actividades que nos propusimos, cada miembro del equipo ha dedicado 72 horas, sumando un total de 1224 horas de trabajo. A estas hay que sumar otras, que más de un miembro ha realizado fuera del horario habitual. A continuación enumeramos las actividades.

7.1.1.- Acciones con las carpetas de expedientes y documentos en general



- Visualización previa de la carpeta de archivo que se va a tratar.
- Apertura de los expedientes y puesta en común del estado en que se encuentran.
- Limpieza y comunicación del estado del expediente tratado. Características del mismo.
- Creación de una ficha de notas con las incidencias que van surgiendo en los distintos expedientes que conforman una carpeta de archivo. (Ver **Anexo nº 6**).
- Informatización de los expedientes en base de datos para generar un fácil acceso posterior. (Ver **Anexo** fotográfico número **5**).
- Custodia definitiva de la carpeta de expedientes en caja de archivo, con cartón neutralizado y puesta en la estantería correspondiente. (Ver **Anexo** fotográfico **nº 2**)
- Incorporación de los contenidos de la documentación a la base de datos creada por el equipo para este proyecto de innovación. (Ver **Anexo** fotográfico **nº 5**)

7.1.2.- Fabricación de carpetas porta documentos

Esta actividad se ha desarrollado tanto por parte del equipo de trabajo como con el alumnado de la Familia Textil, Confección y Piel, siguiendo los siguientes pasos:

- Elección del material: cartones, cantoneras, esquineras, papel de vista e interior, etc.
- Toma de medidas de la carpeta
- Corte del material
- Montaje de la carpeta encolando la misma
- Terminación de la carpeta

*Queremos destacar aquí la procedencia del material empleado en la elaboración de las carpetas porta-documentos. Se han **reutilizado los cartones procedentes de los desechos de las administraciones de loterías del estado**. Estos cartones son los que sirven de protección a los billetes de lotería que semanalmente se utilizan para los sorteos. Cartones que poseen propiedades idóneas para ser reutilizados, en nuestro caso en la rehabilitación del archivo y biblioteca, pues tienen el grosor y dureza adecuada así como el PH neutro que evita la oxidación de los documentos que protege.*

*De la misma manera, hemos reutilizado las hojas de los **catálogos de papeles pintados utilizados en la decoración de paredes**, fundamentalmente en la fabricación de carpetas porta documentos, pues dada su calidad, vistosidad, colorido*



y variedad, nos han servido para crear una diversidad tal que ha sido muy apreciada entre los miembros de la comunidad educativa y entre las personas que han ido visitando nuestra sala de restauración. Se han donado en múltiples ocasiones a autoridades y representantes de las Instituciones, cumpliendo su función de portar documentos y sirviéndonos de material soporte para la difusión.

*Es digno de mención el **aprendizaje** transversal que profesorado y alumnado han obtenido **con la reutilización de estos materiales** ya que se tiraban a la basura, y todos hemos visto las posibilidades que los materiales tienen una vez cumplida su primera función. Nos hemos concienciado en el impacto ambiental de la industria papelera, tanto en las actividades previas, donde se adquieren y procesan las materias primas, como en las posteriores, impacto de eliminación de residuos; sin duda, el reciclaje del papel reduce este impacto. Actualmente, el 90% de la pasta de papel está fabricada con madera. La producción de papel representa aproximadamente un 35% de árboles talados, suponiendo el 1,2% del volumen de producción mundial total. (Ver **Anexo** fotográfico nº 9 y 10)*

7.1.3.- Encuadernación de libro en blanco

Se ha aprendido a encuadernar de una manera básica para, poco a poco, abordar otro tipo de encuadernaciones más complejas. Todos los miembros del equipo han confeccionado su libro, utilizando folios en blanco y doblándolos para elaborar cuadernillos que, una vez cosidos y aplicando los componentes propios de un libro, se llega a la encuadernación del mismo. Los miembros del equipo se han familiarizado con los distintos componentes de un libro, como por ejemplo, la cabezada, hilos de costura, cordel de sujeción, hojas de guardas, papel de aguas y marmolizado, tarlatana, escartivana, piel, guaflex, etc. (Ver **Anexo** fotográfico nº 13)

7.1.4.- Recuperación de libros en mal estado

Los conocimientos y habilidades adquiridos con las actividades anteriores, así como haber recibido nociones sobre restauración por parte del coordinador, ha servido para abordar la encuadernación de libros en mal estado pertenecientes al fondo bibliográfico del centro, recuperándolos para su uso.

Para poner en práctica los conocimientos adquiridos sobre encuadernación y previas indicaciones del coordinador del grupo, se han recuperado varios ejemplares de libros en mal estado procedentes de la biblioteca del centro. El equipo ha aprendido a reencuadernar viejos libros y ha conocido unas nociones sobre las bases de la restauración de libros y documentos.

(Ver **Anexo** fotográfico nº 18)



7.1.5.- Encuadernación de libros en rama

Como meta principal de la encuadernación, y para aquellos miembros del equipo más habilidosos, se ha procedido a encuadernar ejemplares de libros en rama que se encontraban en la biblioteca en muy mal estado. Esta encuadernación es más compleja que las vistas con anterioridad y se ha realizado con el lomo en piel de ovino.

Se ha procedido a desmontar el libro en sus cuadernillos y se han vuelto a coser para darles estabilidad. Se han despegado hojas ajenas al libro y que actuaban como tapas. El resultado ha sido extraordinario y se han tenido en cuenta las normas del restauro. Han sido **cuatro libros de la colección “Antiguo Testamento”** quedando otros volúmenes para acciones posteriores. (Ver **Anexo** fotográfico nº 14)

Para la fabricación de lo anteriormente señalado hemos utilizados los siguientes materiales, sufragados algunos con el presupuesto asignado por la administración, para el desarrollo y ejecución del proyecto.

- Agujas para encuadernación
- Bata
- Brochas de pelo de gato
- Cabezadas.
- Cuba para el lavado de documentos.
- Chapas de risclar.
- Engrudo.
- Filmoplast para restauración de papel.
- Gamuzas de limpieza, microfibras.
- Goma de borrar blanda.
- Guaflex, varios colores.
- Guantes.
- Indicadores de PH.
- Jabón especial para el lavado de documentos.
- Lavadora automática.
- Lentes, porta y cubre objetos.
- Máquina automática de chiflar piel.
- Martillo.
- Mascarillas.
- Microscopio.
- Papel de guardas española, v.c.
- Papel de guardas extra, v.c.
- Papel de guardas griego, v.c.
- Papel de guardas litográfico, v.c.



Papel de guardas peinado, v.c.
Papel de guardas verjurado.
Papel de restauración, japonés de 12 g
Papel remay
Pegamento b-22 bookplast, especial para encuadernación.
Piel de ovino y caprino para encuadernación.
Plegaderas de policarbonato.
Prensa de sacar cajos.
Punzones.
Reglas metálicas.
Rejón de acero.
Serrucho gove.
Tejido gematex, varios colores.
Telares de encuadernación.

7.1.6.- Colaboración con el Museo Judío de Béjar: Restauración del Pentateuco y fabricación de caja protectora

A petición del Alcalde de Béjar y del Director del Museo Judío de Béjar, y por donación de un particular, se ha restaurado una pequeña **Biblia Hebrea**. La petición se puso en conocimiento del grupo y, dadas las características de la pieza y la poca experiencia del equipo, la tarea de restauración la realizó el coordinador del proyecto, quien mantuvo informado en todo momento a los miembros del equipo de los pasos realizados como parte de su formación.

También se ha fabricado una caja expositora en cartón neutralizado, forrada exteriormente con papel de aguas y en su interior con piel de ante de cabritilla para evitar roces y futuros deterioros en el libro. Este libro está expuesto en estos momentos en el Museo Judío de Béjar. La prensa en su momento se hizo eco de esta noticia, tanto de la donación como de la restauración, estando el equipo de trabajo una vez más en las noticias del día.
(Ver **Anexo** fotográfico nº 6)

7.1.7.- Actividades con las Familias Profesionales

El **alumnado** de las **tres Familias Profesionales** ha interactuado y podido desarrollar y aplicar parte de sus conocimientos en el desarrollo de la puesta en valor del archivo. Las actividades realizadas con el profesorado y alumnado de las Familias Profesionales implicadas se han centrado en la realización de trabajos relacionados con la archivística, los espacios e instalaciones de un archivo y biblioteca, así como la valoración del soporte papel de libros y documentos, los cueros que se utilizan en sus encuadernaciones y los agentes que pueden llegar a deteriorar un documento si no se protege.



El profesorado programó las actividades de forma que el alumnado se enfrentara a ellas como situaciones reales de aprendizaje en las que tuviera que movilizar contenidos, capacidades, habilidades y destrezas; por otra parte, para el equipo de profesores era de especial interés que su alumnado se sintiera parte activa del proyecto.

Por concretar, la Familia Profesional de Electricidad y Electrónica ha desarrollado un proyecto de optimización del archivo, domotizándolo en parte, controlando el acceso, valorando la intervención de las variables grados de humedad, lux, temperatura, orientación, ventilación del espacio y las medidas de seguridad del mismo, incluso desde el teléfono móvil, siendo viable llevarlo a la práctica en nuestro centro de enseñanza. En el anexo al que se hace referencia se puede observar que esta actividad es profesional, incluyéndose un proyecto con esquemas eléctricos, electrónicos y de automatización. El alumnado ha estado dirigido por el profesor **D. Juan Carlos Martín Castillo**. (Ver **Anexo nº 3** y fotográfico nº 4)

El alumnado de la Familia Profesional de Textil, Confección y Piel, a lo largo del curso, ha visto otra aplicación a sus conocimientos, analizando los cueros que presentan ciertas encuadernaciones, los hilos de costura, los elementos base del soporte papel (qué tipo de fibra lo compone: algodón, lino, otras.), la acidez de los documentos PH, los posibles parásitos que nos encontramos en documentos y libros antiguos, la visión microscópica de los restos de polvo atmosférico, cuarzos, restos vegetales, el denominado foxing o manchas producidas por la oxidación de las impurezas metálicas que contiene el papel, etc. Además han elaborado carpetas porta documentos, utilizando material reciclado y habiendo aprendido técnicas combinadas para dar la estética adecuada al objeto fabricado. En futuras actuaciones realizaron prácticas utilizando piel natural de ovino, lo que supone un aprendizaje del material piel en todos los sentidos: curtición, tipos de piel, tintura, encerado, corte, costura... Los alumnos han estado dirigidos por el profesor **D. Manuel Álvarez-Monteserín Izquierdo**. (Ver **Anexo nº 3** y fotográfico nº 16)

En cuanto al alumnado de la especialidad de Administración y Finanzas, se ha diseñado una actividad en la que se elaboró una encuesta y posterior tratamiento de la información, tanto en el centro como en la ciudad de Béjar para recabar información sobre el conocimiento que tiene el ciudadano, sobre la importancia de los archivos y los documentos que protege, el conocimiento del propio archivo sobre el que estamos trabajando, la utilidad de los mismos y los nombres que ha tenido el Centro Integrado a lo largo de la historia, etc. Los alumnos han estado dirigidos por la profesora **D^a Celeste Sanz Ferramola**. (Ver **Anexo nº 3**)

7.1.8.- Visita a la Biblioteca Histórica de la Universidad de Salamanca



Por su parte, D^a Margarita Becedas González, Directora de la Biblioteca General de la Universidad de Salamanca, concedora del proyecto, nos invitó a realizar una visita a las dependencias de la biblioteca histórica de la Universidad de Salamanca, donde pudimos contemplar varios incunables, manuscritos y La Biblia Políglota Complutense, además de ilustrarnos con los conocimientos de la persona que nos enseñó dichas dependencias. Todos los miembros del proyecto, valoraron muy positivamente esta visita y sirvió de acicate para seguir trabajando en sucesivas sesiones.

(Ver **Anexo** fotográfico n^o 23)

7.1.9.- Visita de profesores y alumnos al Archivo Histórico Provincial de Salamanca

Como ampliación a los contenidos curriculares desarrollados en las aulas, profesorado y alumnado hemos visitado el Archivo Histórico Provincial de Salamanca. Pudieron ver la realidad de los archivos, sus instalaciones, medidas de seguridad, sala de restauración de documentos y visualizar documentos importantes de la ciudad de Béjar y su enclave. Fueron recibidos por el director del mismo, **D. Luis Miguel Rodríguez Alfajeme**.

(Ver **Anexo** n^o 5))

7.1.10.- Visita de los alumnos al archivo del CIFP Ciudad de Béjar

Como complemento a la formación recibida por el alumnado en el centro educativo, un grupo de alumnos visitó las dependencias del archivo; comprobando el trabajo que se estaba realizando.

Tuvieron acceso a la revisión de expedientes antiguos de alguna personalidad nacida en Béjar y formada en su centro. Cabe destacar los expedientes de los escultores **D. Mateo Hernández** y **D. Francisco González Macías** y del tallista en madera **D. Gil Laso Fraile**, entre otros. (Ver **Anexo** n^o 5)

7.1.11.- Limpieza de las estanterías y libros de la biblioteca.

Durante todo el curso se han vaciado las estanterías de la biblioteca y se han limpiado del polvo acumulado durante años. De la misma forma se ha procedido con los libros. La limpieza de los libros, se puede decir que se ha hecho por primera vez en toda la historia de esta biblioteca. Se han colocado y ordenado y se han seleccionado los más antiguos para tratarlos de una manera



especial, estudiando su posible restauración en algunos casos. (Ver **Anexo fotográfico nº 7**)

Dado que parte de este antiguo fondo bibliográfico procede de la donación que hizo en su momento D. Nicomedes Martín Mateos, filósofo y primer director de la Escuela, se pretende realizar una catalogación del mismo y posteriormente conservarlo en vitrinas específicas para preservarlo de un uso indebido.

Con el resto de los libros pretendemos en un futuro catalogarlos y registrarlos, pues con los cambios habidos en las enseñanzas que ha acogido este centro, esta biblioteca ha sufrido en más de una ocasión el expolio y la partición en lotes, por no hablar del inadecuado uso y préstamo que se ha venido realizando, sin ningún tipo de control.

7.1.12.- Exposición de libros y documentos en la biblioteca del centro

Para dar mayor conocimiento entre la comunidad educativa y la ciudadanía de Béjar, se ha desarrollado una exposición en la tercera semana del mes de mayo, en las dependencias de la biblioteca del centro, donde se exponen algunos de los libros más singulares del fondo antiguo y fotocopias de algunos documentos representativos de la evolución de las enseñanzas técnico profesionales en Béjar. El comisario de la exposición ha sido el coordinador del proyecto y ha facilitado todo tipo de explicaciones relacionadas con el proyecto y los documentos expuestos, la importancia de conservar y restaurar en casos extremos, la importancia de un archivo para la historia de una comunidad, etc. (Ver **Anexo fotográfico nº 15**)

7.1.13.- Conferencia sobre el proyecto de innovación

El coordinador del proyecto tuvo la oportunidad de exponer en público el día de la presentación del **nº 19 de la Revista del Centro de estudios Bejaranos**, los detalles de este proyecto, resultando muy valorado por el público asistente. Además el coordinador del proyecto ha realizado un artículo donde pone de manifiesto el proyecto y su importancia que fue publicado en la citada revista. (Ver **Anexo nº 7**)

7.1.14.- Elaboración de un DVD, con video y audio, del proceso



A medida que se ha ido desarrollando el proyecto y ejecutándose las actividades, se ha grabado un vídeo de los procesos y de la metodología de trabajo del grupo. Paralelamente se han fotografiado documentos o partes de los mismos, bien por su singularidad o porque aportaban datos de la historia del centro o de las personalidades aquí formadas. El vídeo y el material fotográfico son el soporte gráfico del DVD generado y que acompaña a la memoria de este proyecto y que se describe a continuación.

El DVD que presentamos en este proyecto, refleja, ante todo, el trabajo realizado durante las jornadas en las que el equipo se ha reunido para analizar, compartir y consensuar la manera de abordar y tomar acciones preventivas y curativas de un documento señalado.

De la misma manera se ha actuado con el fondo bibliográfico, aprendiendo a encuadernar elaborando libros o cuadernillos en blanco, a restaurar viejas encuadernaciones y a encuadernar libros en rama del fondo antiguo de la biblioteca del centro.

Es un **DVD que integra todos los procesos** ejecutados, con narración y subtítulos, facilitando la **accesibilidad** a las **personas** con dificultades auditivas y visuales.

Su reproducción se puede realizar indistintamente tanto en televisión como en ordenador y consta de cuatro capítulos organizados de una manera lógica.

El **primer capítulo** apreciamos el trabajo de **limpieza** de expedientes que se ha llevado a cabo y que hace referencia a parte del título en cuanto a recuperación del fondo documental histórico del CIFP “Ciudad de Béjar”

Los **capítulos 2º y 3º** muestran los procesos de elaboración de carpetas porta documentos (expedientes) y el aprendizaje de la encuadernación de libros para poder abordar más adelante encuadernaciones de mayor complejidad.

El **cuarto y último capítulo** reproduce todo el proceso de restauración de un libro.

Para la reproducción del DVD, hay que actuar como sigue:

Una vez introducido el DVD en el lector hay que esperar a que aparezca el menú de títulos y pulsar sobre aquel que se quiera visionar. Una vez visionado por completo, volverá por sí mismo a la pantalla de menú. (Ver **Anexo** fotográfico y el **DVD** que se adjunta)

Este DVD es el material que puede compartirse con todos aquellos centros que estén interesados en conocer cómo detectar el deterioro en el papel, cómo



proceder a la limpieza y cómo crear carpetas, así como iniciarse en la encuadernación.

La herramienta con la que se ha creado el DVD no nos permite la inclusión de acentos ortográficos. Somos conscientes de ello y os pedimos disculpas.

7.1.15.- Colaboración con biblioteca de la Escuela de ingenieros de Béjar en exposición conmemorativa

El centro ha colaborado cediendo documento gráfico, con la exposición que desde la biblioteca de la Escuela de Ingenieros de Béjar se desarrolló en el centro cultural del Convento de San Francisco durante el mes de abril y que recoge los 164 años de la historia de las enseñanzas técnicas en Béjar. (Ver **Anexo nº 7**)

Este proyecto de innovación ha contribuido a la concienciación por el respeto y conservación del Patrimonio documental y bibliográfico del centro de enseñanza

7.2.- Materiales elaborados

Fundamentalmente, y como se puede inferir de la exposición anterior, el trabajo realizado hace referencia a la recuperación de los expedientes y libros de la biblioteca.

Para dar cobertura a lo anteriormente expuesto se han confeccionado unas **fichas de recogida de información y catalográficas**, que sirven como registro de las acciones que se han desarrollado en determinadas carpetas y documentos. En estas fichas se recogen las incidencias, el estado de los documentos, grado de oxidación de los mismos, hongos, foxing, futuras acciones de restauración del documento y otros datos relativos a la carpeta de archivo.

El grupo ha creado también una **base de datos** para facilitar el acceso al expediente y documento, habiéndose registrado en estas fechas más de 2.000 expedientes.

Como material práctico señalamos la confección de **carpetas porta documentos**, que entre las confeccionadas por los alumnos y por el equipo de trabajo superan las 200.

Todos estos materiales y los recursos multimedia podrán ser compartidos por otros centros de enseñanza. (Ver **Anexos** relacionados nº **2, 6, 8**)



7.3.- Acciones concretas de difusión

La comunidad educativa del Centro Integrado de Formación Profesional “Ciudad de Béjar”, y la sociedad bejarana ha tenido conocimiento de este proyecto a través de distintos medios informativos, destacando la prensa escrita y digital y la radio.

En numerosas ocasiones se han publicado artículos relacionados con nuestro centro educativo y las acciones y actuaciones que en él estamos desarrollando para recuperar y poner en valor el fondo documental y bibliográfico que aquí custodiamos. La Gaceta de Salamanca, Diario Norte de Castilla, Béjar en Madrid, Béjar al día y emisoras de radio local de la ciudad de Béjar, han sido algunos de los medios que han dado cobertura informativa a nuestro proyecto. (Ver **Anexo nº 7**)

8.- EVALUACIÓN

8.1. LOGROS

- Se ha creado una cultura archivística en toda la comunidad educativa y todos los miembros de la misma se han concienciado de la importancia que tiene la conservación de documentos habiendo sido conocedores del valor de este archivo, a raíz de la puesta en marcha del proceso de rehabilitación del mismo.
- Se ha puesto en valor una documentación desconocida hasta el momento para los ciudadanos e investigadores.
- Se ha paralizado el proceso de deterioro que venían sufriendo los diferentes documentos abordados hasta el momento, sometiendo a los documentos y libros a limpieza y acciones preventivas, protegiéndolos con cajas de archivo neutralizados para evitar la deposición de polvo, el ataque de algún insecto o la simple oxidación del soporte papel.
- Los integrantes del grupo de trabajo, una vez formados en cuestiones básicas sobre patrimonio documental, archivística y rehabilitación de documentos y libros, han aprendido a tratar dichos documentos con la sensibilidad requerida, su limpieza, vista microscópica de los componentes del papel, insectos y bacterias propias de la degradación de los documentos, foxing, manchas de humedad y hongos y oxidación de los mismos.
- Han conocido los soportes más usados en documentación: papel, pergamino, cuero, etc. En general han abierto una nueva vía de conocimiento dentro de su perfil



profesional como docentes que son, aplicable tanto en su vida personal como profesional.

- Este proyecto ha trascendido al ciudadano y se ha dado cuenta de la importancia de los archivos y la necesidad de conservar el patrimonio documental para generaciones futuras.

- Al sacar este archivo a la luz **se ha abierto una nueva vía de investigación y conocimiento** para todos aquellos que quieran indagar **en la historia de Béjar**, teniendo como base la correspondencia oficial del centro de enseñanza, los alumnos que en distintos años y momentos sociales se han matriculado en enseñanzas técnico-profesionales y qué les indujo a ello, los organismos oficiales que han regido las enseñanzas en estos años, las industrias implicadas en ello, cuestiones sanitarias y de vacunación, enfermedades propias del momento, petición de matrículas desde otras ciudades e incluso desde el extranjero. También queda reflejado el tipo de industrias que se han desarrollado en Béjar y por lo tanto el tipo de enseñanzas y especialidades que tendría que abastecer de conocimientos a los futuros trabajadores.

- Se han elaborado fichas de diagnóstico y recogida de datos relevantes de determinados documentos.

- Con este trabajo se puede ayudar a otros centros de enseñanza que tengan en sus instalaciones un archivo en el mismo grado de deterioro.

El profesorado, como ya expusimos en párrafos precedentes, pretendíamos encontrar un equilibrio entre el Saber, Saber ser, Saber Hacer qué y cómo y Saber Estar, vinculados estos saberes a nuestras competencias profesionales.

El equipo señaló las siguientes **competencias profesionales del profesorado** como las más relevantes en su participación:

- *Competencia intra e interpersonal*, en la que las habilidades sociales tomaron el protagonismo.
- *Competencia organizativa y de gestión*, porque para conseguir los resultados esperados tuvimos que coordinarnos eficazmente y establecer un plan de actuación realista.
- *Competencia en trabajo en equipo*, ya que los resultados, y los éxitos de haberlos, son asumidos por el grupo al tratarse el proyecto desde sus primeros pasos como un proyecto común.
- *Competencia en innovación y mejora*. Hemos abordado, desde tres Familias Profesionales, la ejecución de actuaciones complementarias y necesarias. Esta forma de trabajo, multidisciplinar, suponía una innovación en nuestro centro



educativo. Hemos tenido que partir de una situación de diagnóstico inicial en la que, responsables de las tres Familias Profesionales con representación en nuestro centro educativo, han propuesto e implementado medidas de intervención innovadoras.

- *Competencia social-relacional*, por haber hecho de las relaciones sociales con todos los miembros de la comunidad educativa y la ciudadanía de Béjar uno de nuestros ejes de acción.

8.2. Evaluación por parte del alumnado implicado en el proyecto

Para medir el grado de satisfacción de los alumnos que participaron en las diferentes actividades que dan forma al proyecto de innovación educativa, objeto de esta memoria pedagógica, se ha pasado un cuestionario, utilizando escala tipo likert, con dos ítems:

- 1.- Grado de satisfacción en tu participación en el proyecto.
- 2.- Utilidad en el desarrollo de tus competencias profesionales, personales y sociales.

Donde tenían que puntuar del uno al cuatro la gradación, según:

- 1= Nada satisfecho
- 2= Poco satisfecho.
- 3= Satisfecho
- 4= Muy satisfecho

El cuestionario se entregó a la totalidad del alumnado participante, 70 personas de las tres familias profesionales. A continuación se incorpora el modelo de cuestionario.



PROYECTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

Conservación preventiva del fondo antiguo de la biblioteca y de la documentación del archivo histórico del CIFP "Ciudad de Béjar"

Por favor, dedique unos segundos a completar esta pequeña encuesta.

En una escala del 1 al 4, donde 4 es "máximo" y 1 es "mínimo".

1. ¿Grado de satisfacción en tu participación en el proyecto?

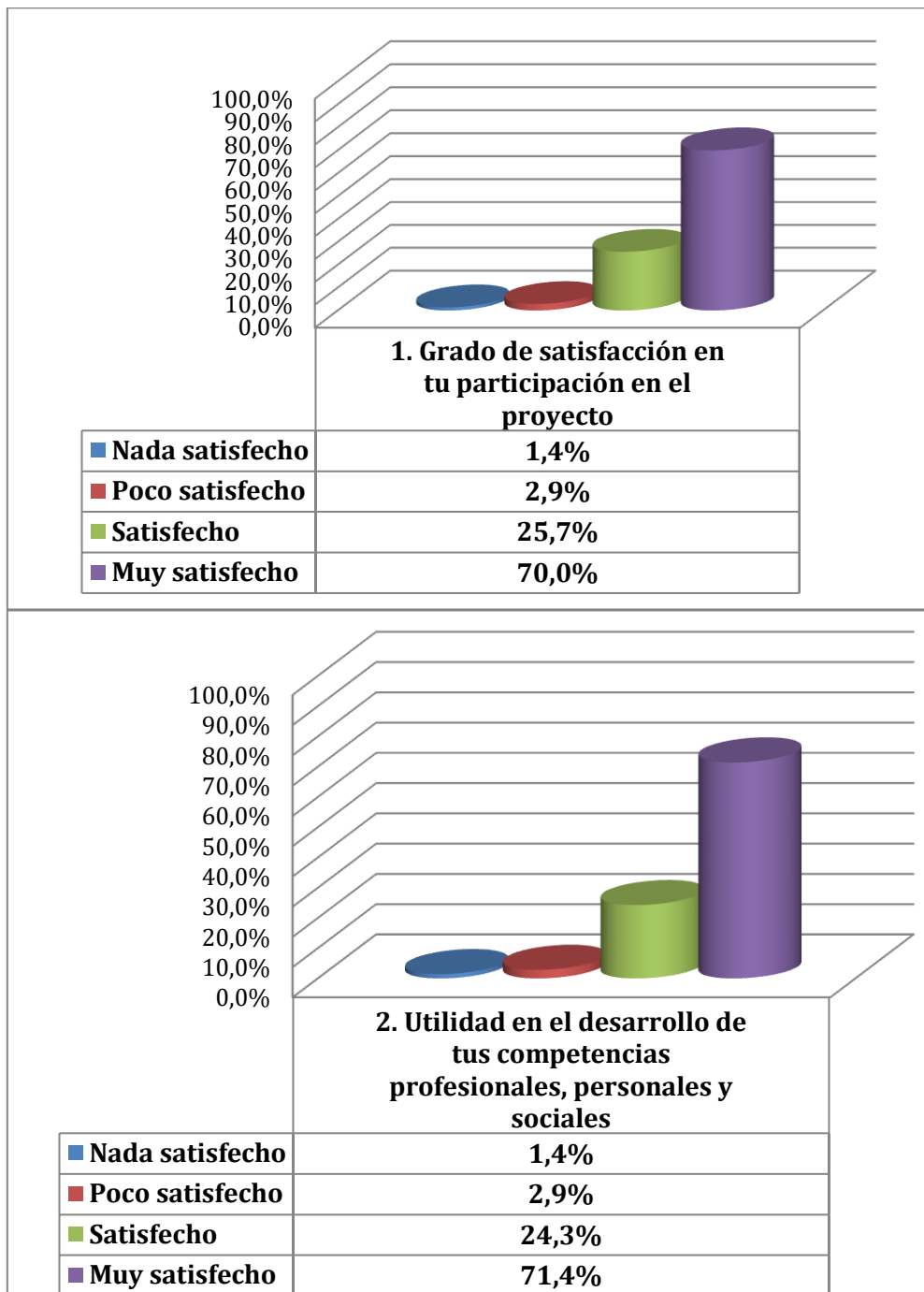
| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|

2. ¿Utilidad en el desarrollo de tus competencias profesionales, personales y sociales?

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|



Los resultados pueden considerarse muy positivos dado el alto nivel de satisfacción de los alumnos en la realización de las tareas realizadas en el marco de este proyecto, donde la mayoría de ellos responde que se siente muy satisfecho o satisfecho en ambas cuestiones preguntadas; en ambos casos en un amplio 95,7%, como puede comprobarse en las tablas y gráficos siguientes.





8.3. La evaluación del proyecto de innovación educativa realizada por el profesorado.

Para evaluar los logros conseguidos hemos fijado once criterios de evaluación que se corresponden, o correlacionan, con los once objetivos previstos:

- Analizar tanto el estado de conservación del fondo documental y bibliográfico como las propuestas para su recuperación.
- Informar y concienciar a las autoridades académicas y al claustro de profesores del estado de deterioro en el que se encuentra el archivo histórico y el fondo bibliográfico del centro y de la urgente necesidad de actuar sobre ellos en cuanto a medidas preventivas, curativas y de restauración.
- Poner en valor con la recuperación de los documentos y libros antiguos, un archivo histórico y fondo bibliográfico docente importante para el centro, la ciudad de Béjar y grupos de investigación social y educativa.
- Conocer in situ, por parte del alumnado, cómo se organiza, se custodia y protege un archivo y biblioteca de cualquier tipo de inclemencia.
- Realizar prácticas preventivas de limpieza y reconocimiento de los distintos soportes.
- Compartir con la comunidad educativa y las administraciones los logros conseguidos.
- Devolver al documento y libro su valor inicial para el que fue creado o editado.
- Realizar una base de datos del fondo documental y bibliográfico.
- Elaborar una ficha que recoja la casuística de cada carpeta de archivo.
- Diseñar un modelo para el control de los parámetros atmosféricos que afectan al deterioro de documentación y libros.
- Realizar una exposición con documento gráfico de los expedientes más representativos y del proceso de recuperación de los archivos, libros y creación de carpetas.



Se ha pasado a los integrantes del proyecto, el cuestionario que a continuación se indica:

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| Se ha analizado tanto el estado de conservación del fondo documental y bibliográfico como las propuestas para su recuperación. | | | | | |
| Se ha Informado y concienciado a las autoridades académicas y al claustro de profesores del estado de deterioro en el que se encuentra el archivo histórico y el fondo bibliográfico del centro y de la urgente necesidad de actuar sobre ellos en cuanto a medidas preventivas, curativas y de restauración. | | | | | |
| Se ha puesto en valor con la recuperación de los documentos y libros antiguos, un archivo histórico y fondo bibliográfico docente importante para el centro, la ciudad de Béjar y grupos de investigación social y educativa. | | | | | |
| Se ha dado a conocer in situ, al alumnado, cómo se organiza, se custodia y protege un archivo y biblioteca de cualquier tipo de inclemencia. | | | | | |
| Se han realizado prácticas preventivas de limpieza y reconocimiento de los distintos soportes. | | | | | |
| Se ha compartido con la comunidad educativa y las administraciones los logros conseguidos. | | | | | |
| Se ha devuelto al documento y libro su valor inicial para el que fue creado o editado. | | | | | |
| Se ha realizado una base de datos del fondo documental y bibliográfico. | | | | | |
| Se ha elaborado una ficha que recoja la casuística de cada carpeta de archivo. | | | | | |
| Se ha diseñado un modelo para el control de los parámetros atmosféricos que afectan al deterioro de documentación y libros. | | | | | |
| Se ha expuesto con documento gráfico de los expedientes más representativos y del proceso de recuperación de los archivos, libros y creación de carpetas. | | | | | |



Los resultados recogidos son:

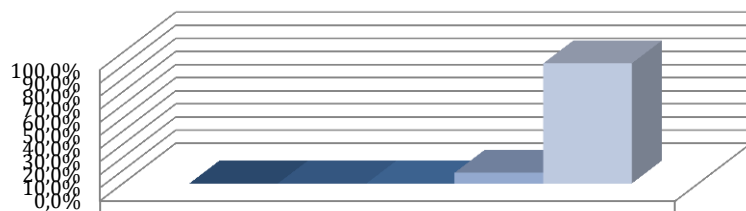
1^{er}. Criterio de evaluación



Se ha analizado tanto el estado de conservación del fondo documental y bibliográfico como las propuestas para su recuperación.

| | |
|-------------------------|--------|
| ■ En total desacuerdo | 0,0% |
| ■ En desacuerdo | 0,0% |
| ■ Normal | 0,0% |
| ■ De acuerdo | 0,0% |
| ■ Totalmente de acuerdo | 100,0% |

2^o Criterio de evaluación

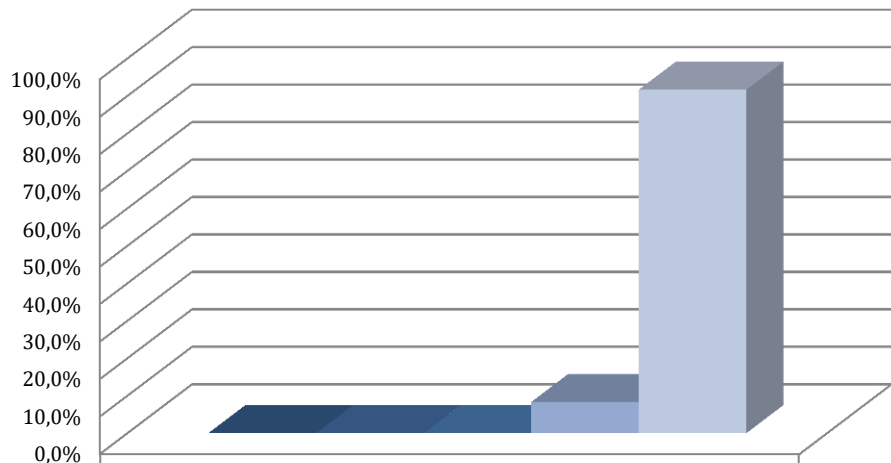


Se ha Informado y concienciado a las autoridades académicas y al claustro de profesores del estado de deterioro en el que se encuentra el archivo histórico y el fondo bibliográfico del centro y de la urgente necesidad de actuar sobre ellos en cuanto a

| | |
|-------------------------|-------|
| ■ En total desacuerdo | 0,0% |
| ■ En desacuerdo | 0,0% |
| ■ Normal | 0,0% |
| ■ De acuerdo | 8,3% |
| ■ Totalmente de acuerdo | 91,7% |



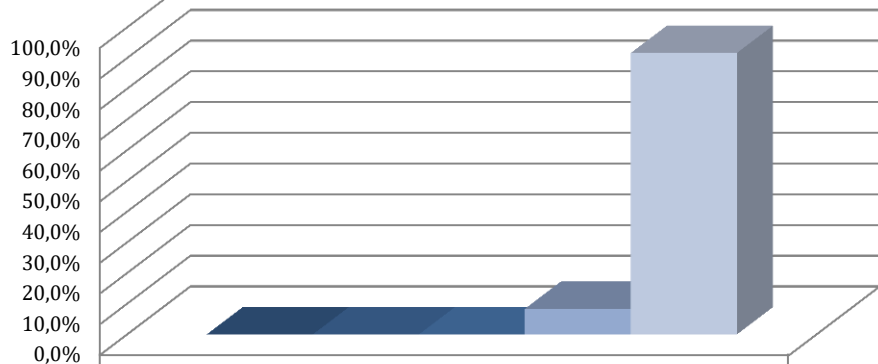
3^{er} Criterio de evaluación



Se ha puesto en valor con la recuperación de los documentos y libros antiguos, un archivo histórico y fondo bibliográfico docente importante para el centro, la ciudad de Béjar y grupos de investigación social y educativa.

| | |
|-------------------------|-------|
| ■ En total desacuerdo | 0,0% |
| ■ En desacuerdo | 0,0% |
| ■ Normal | 0,0% |
| ■ De acuerdo | 8,3% |
| ■ Totalmente de acuerdo | 91,7% |

4^o Criterio de evaluación

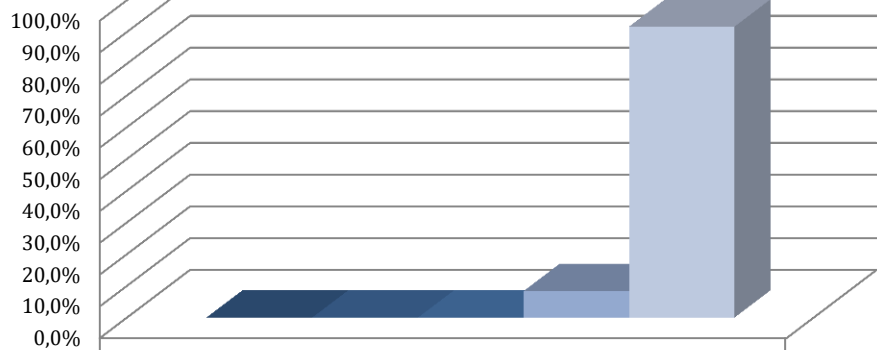


Se ha dado a conocer in situ, al alumnado, cómo se organiza, se custodia y protege un archivo y biblioteca de cualquier tipo de inclemencia.

| | |
|-------------------------|-------|
| ■ En total desacuerdo | 0,0% |
| ■ En desacuerdo | 0,0% |
| ■ Normal | 0,0% |
| ■ De acuerdo | 8,3% |
| ■ Totalmente de acuerdo | 91,7% |



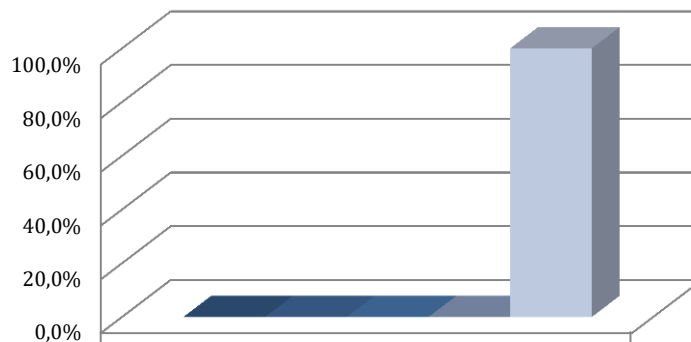
5º Criterio de evaluación



Se han realizado prácticas preventivas de limpieza y reconocimiento de los distintos soportes.

| | |
|-------------------------|-------|
| ■ En total desacuerdo | 0,0% |
| ■ En desacuerdo | 0,0% |
| ■ Normal | 0,0% |
| ■ De acuerdo | 8,3% |
| ■ Totalmente de acuerdo | 91,7% |

6º Criterio de evaluación

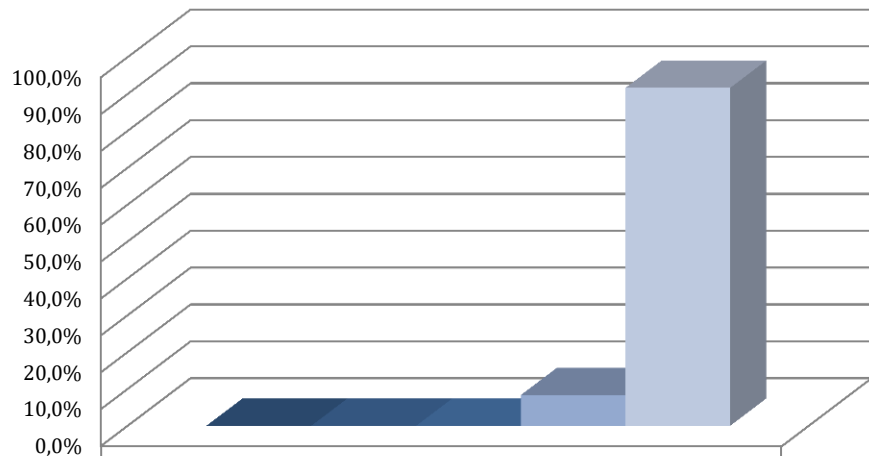


Se ha compartido con la Comunidad Educativa y las Administraciones los logros conseguidos.

| | |
|-------------------------|--------|
| ■ En total desacuerdo | 0,0% |
| ■ En desacuerdo | 0,0% |
| ■ Normal | 0,0% |
| ■ De acuerdo | 0,0% |
| ■ Totalmente de acuerdo | 100,0% |



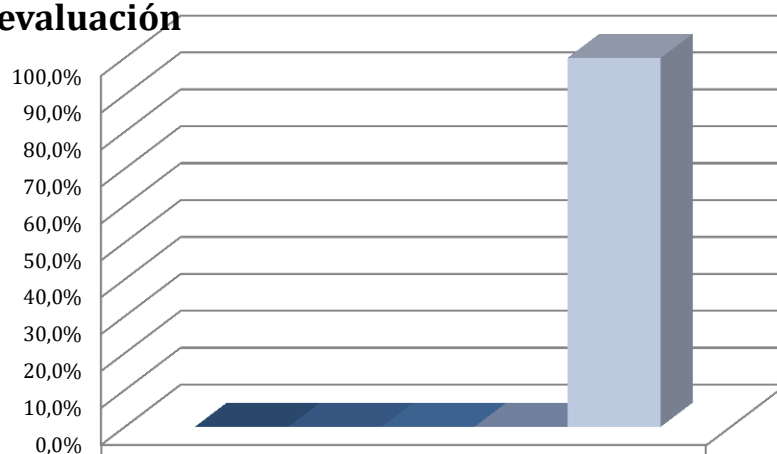
7º criterio de evaluación



Se ha devuelto al documento y libro su valor inicial para el que fue creado o editado.

| | |
|-------------------------|-------|
| ■ En total desacuerdo | 0,0% |
| ■ En desacuerdo | 0,0% |
| ■ Normal | 0,0% |
| ■ De acuerdo | 8,3% |
| ■ Totalmente de acuerdo | 91,7% |

8º Criterio de evaluación

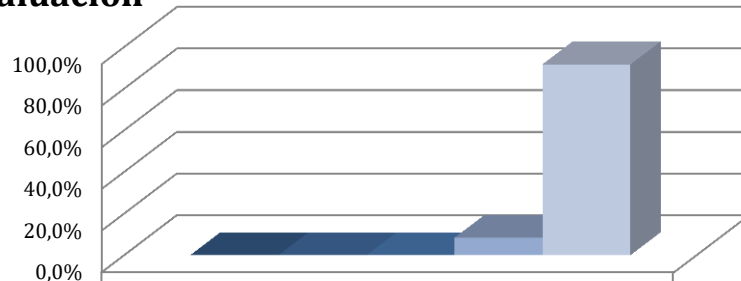


Se ha realizado una base de datos del fondo documental y bibliográfico.

| | |
|-------------------------|--------|
| ■ En total desacuerdo | 0,0% |
| ■ En desacuerdo | 0,0% |
| ■ Normal | 0,0% |
| ■ De acuerdo | 0,0% |
| ■ Totalmente de acuerdo | 100,0% |



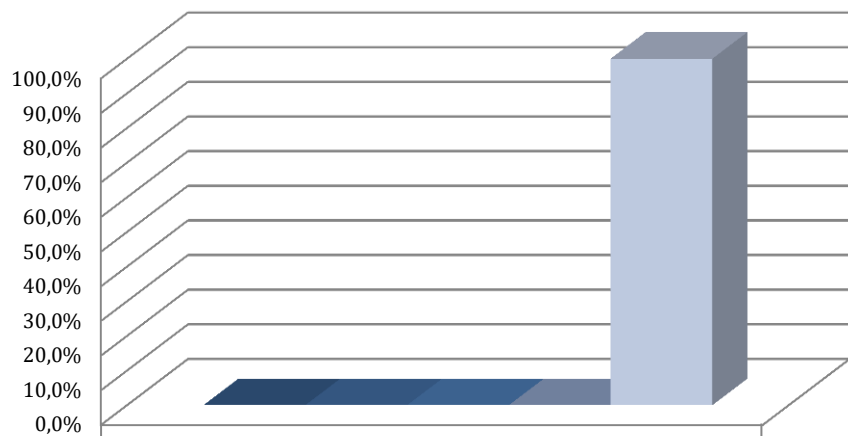
9º Criterio de evaluación



Se ha elaborado una ficha que recoja la casuística de cada carpeta de archivo.

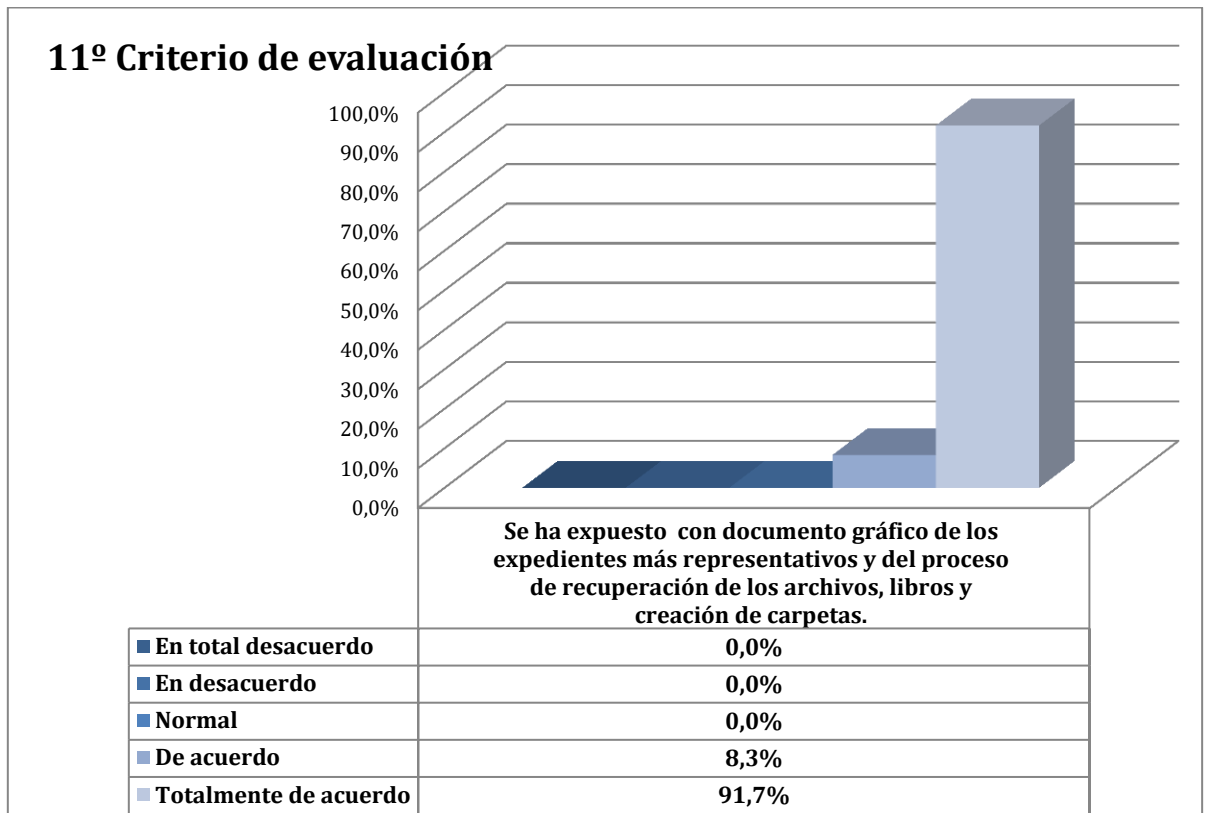
| | |
|-------------------------|-------|
| ■ En total desacuerdo | 0,0% |
| ■ En desacuerdo | 0,0% |
| ■ Normal | 0,0% |
| ■ De acuerdo | 8,3% |
| ■ Totalmente de acuerdo | 91,7% |

10º Criterio de evaluación



Se ha diseñado un modelo para el control de los parámetros atmosféricos que afectan al deterioro de documentación y libros.

| | |
|-------------------------|--------|
| ■ En total desacuerdo | 0,0% |
| ■ En desacuerdo | 0,0% |
| ■ Normal | 0,0% |
| ■ De acuerdo | 0,0% |
| ■ Totalmente de acuerdo | 100,0% |



Como puede observarse, los objetivos se han cumplido casi en el 100% de los casos. Teniendo en cuenta la magnitud del archivo, todavía queda trabajo por hacer, puesto que de los aproximadamente 10.000 expedientes antiguos, se han limpiado unos cinco mil, de los cuales, aproximadamente unos 2.000 se han incluido en la base de datos diseñada al efecto. En lo que se refiere a los fondos bibliográficos, se ha limpiado la totalidad de los ejemplares y se ha ejecutado la restauración de los gravemente dañados.



9.- PERSONAL DEL CENTRO PARTICIPANTE EN EL PROYECTO

En cuanto a las personas de la comunidad educativa implicadas en este proyecto, cuando se presentó ascendían a un total de 10, de las cuales 8 eran profesores (44% del Claustro) y dos personal laboral y de administración. A día de hoy la relación de los mismos, y que consta en anexo, es de 17 personas, de las cuales 11 son profesores en activo, cuatro profesores jubilados y que mantienen vinculación con el centro y dos pertenecientes al personal laboral y de administración.

Este aumento de personal obedece a la buena acogida que tuvo este proyecto y a la difusión que se hizo del mismo. Varias personas ajenas al centro educativo pidieron poder colaborar en las actuaciones del proyecto, lo cual evidencia el calado que tiene en la sociedad bejarana y la importancia que conceden a la recuperación y puesta en valor de los documentos y fondo antiguo de la biblioteca como patrimonio documental de Béjar.

Se han recibido varias visitas para conocer el trabajo que se estaba haciendo, manifestando siempre las más sinceras felicitaciones.

Se ha recibido, entre otras, la visita de D. Luis Miguel Rodríguez Alfajeme, Director del Archivo Histórico Provincial de Salamanca y en visita oficial la del Alcalde de Béjar, D. Alejo Riñones Rico, así como la de las Concejales de Educación y Cultura, D^a M^a Inmaculada Martín Rico y D^a Purificación Pozo García, manifestando por escrito la felicitación por el trabajo realizado.

Los miembros del equipo que integran este proyecto están muy satisfechos con que en el mismo se haya visto implicado el profesorado y alumnado de las tres familias profesionales, el personal de administración y servicios y la colaboración de aquellos que fueron parte de nuestro claustro y de otras personas vinculadas al Centro por distintos motivos.

PERSONAL DOCENTE

MANUEL ÁLVAREZ-MONTESERÍN IZQUIERDO (COORDINADOR)
Departamento "Textil, Confección y Piel" - NIF- 08099127E

JOSÉ ANTONIO BONAFONTE CALAMA – NIF- 07812778T
Departamento de Administración y Finanzas

RAQUEL GONZÁLEZ BLANCO – NIF- 07861097L
Departamento "Textil, Confección y Piel"

VICTORIANO PÉREZ ALCALDE – NIF – 1656429R
Departamento "Textil, Confección y Piel"



Centro Integrado de FP
CIUDAD DE BÉJAR

VICTOR J. PAZ SANZ – NIF – 11762481M
Departamento de Administración y Finanzas

M^a CELESTE SANZ FERRAMOLA – NIF – 08105672N
Departamento de Administración y Finanzas

M^a LOURDES RODRÍGUEZ MORALES – NIF – 07968220P
Departamento de Administración y Finanzas

SORAYA VEGA SAMARTINO – NIF – 53679416S
Departamento de Administración y Finanzas

M^a JOSÉ GUERRERO VIDA- NIF – 24877586G
Departamento de Orientación

M^o PUERTO SUÁREZ MORENO – NIF – 11772844H
Departamento de Administración y Finanzas

M^a MAR REGALADO LÓPEZ – NIF – 70933567A
Departamento de Administración y Finanzas

PERSONAL DE ADM. Y SERVICIOS

ELÍAS GALACHE RUBIO- NIF- 07964971W

JOAQUÍN RODRÍGUEZ PLAZA – NIF – 07966534R

ANTIGUOS PROFESORES DEL CENTRO JUBILADOS, Y COLABORADORES

MAGDALENA ÁLVAREZ-MONTESERÍN IZQUIERDO

JUAN BLÁZQUEZ MARTÍN

MARGARITA HERNÁNDEZ GÓMEZ

MARGARITA HERNÁNDEZ REDONDO

10.- ALUMNADO PARTICIPANTE

El alumnado del centro, que de una u otra manera, ha participado en el proyecto pertenece a las tres familias profesionales, computando un total de 70 alumnos. Han




Centro Integrado de FP
CIUDAD DE BÉJAR

mostrado un alto grado de satisfacción por la participación en el proyecto de innovación según se desprende de la encuesta realizada y expuesta con anterioridad.

AGRADECIMIENTO

El coordinador del equipo de trabajo y todos los miembros participantes queremos mostrar nuestro agradecimiento y felicitación a D^a Ana Isabel Gálvez Martín, Asesora del CFIE de Salamanca, por el seguimiento, apoyo y la gran labor realizada durante todo el desarrollo del proyecto de innovación educativa.

Béjar, 30 de mayo de 2016



Fdo. Manuel Álvarez-Monteserín Izquierdo
(Director del CIFP y Coordinador del Grupo)